



**ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมอุตุนิยมวิทยา**

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมอุตุนิยมวิทยา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร มติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมอุตุนิยมวิทยา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมอุตุนิยมวิทยา

๒. ขอบเขตการคัดเลือก

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

**๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะ
ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกรมเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

/ (๓) วางแผน ...

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงาน ให้สมประโยชน์ราชการ และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๓.๑.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓.๑.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๓.๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจ และวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๒.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ

๓.๒.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) คอมพิวเตอร์
- (๒) ภาษาอังกฤษ
- (๓) คำนวณ
- (๔) การจัดการข้อมูล

๓.๒.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๓.๒.๔ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

- (๑) มีความรู้ความสามารถในกระบวนการกำหนดนโยบายและการวางแผนที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการ
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการบริหารงาน หรืองานด้านบุคคล งานด้านงบประมาณ หรือด้านอื่น ๆ ที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานระดับกรม
- (๓) มีความสามารถและประสบการณ์สูงในการวิเคราะห์ความเห็นที่มีความแตกต่างกันให้ความสำคัญในประเด็นต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นไปตามหลักวิชาการ

๓.๒.๕ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ ประวัติทางวินัย พฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ สุจริต จนถือเป็นตัวอย่างได้ ครองตน ครองคน ครองงานโดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๓.๒.๖ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จและผลงานด้านการบริหารจัดการ รวมถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง เป็นต้น

๓.๒.๗ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- (๑) เป็นผู้มีความมุ่งมั่นและสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- (๒) การปฏิบัติตามนโยบายของกรม/กระทรวง ผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบาย
- (๓) เป็นผู้มีความเอาใจใส่และความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จและบังเกิดผลต่องานในหน้าที่ราชการและต่อส่วนรวม
- (๔) เป็นผู้มีความประพฤติและพฤติกรรมทั้งโดยส่วนตัว และโดยส่วนรวมตลอดจน ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะรับผิดชอบสูงขึ้น

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๔.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๔.๓ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ของผู้สมัครก่อน และจัดส่งรายชื่อผู้สมัครที่ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) หรือผู้สมัครที่ยังมิได้ผ่านการประเมินดังกล่าว ไปยังสำนักงาน ก.พ. และแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยสำนักงาน ก.พ. จะแจ้งผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารให้ผู้สมัครซึ่งรับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ของผู้สมัครที่แจ้งกับสำนักงาน ก.พ.

๕. เอกสารประกอบการสมัคร

(๑) ใบสมัคร

(๒) แบบแสดงผลงาน

(๓) แบบข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 โดยใช้ตัวหนังสือ TH Sarabun IT๙ ขนาด ๑๖

(๔) ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม

(๕) สำเนา ก.พ. ๗

(๖) ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

ในการยื่นเอกสารประกอบการสมัคร ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกยื่นเอกสารลำดับที่ (๑) - (๔) ให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เอกสารลำดับที่ (๕) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัครเป็นผู้ดำเนินการยื่น สำหรับเอกสารลำดับที่ (๖) ดำเนินตามข้อ ๗ การจัดส่งผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ ไปยังสารบรรณกลาง ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายในวันและเวลาที่กำหนดตามข้อ ๖

๖. การสมัคร

ให้ผู้สมัครและส่วนราชการต้นสังกัด ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน โดยผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ ยื่นเอกสารตั้งแต่วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. ตามช่องทาง ดังนี้

(๑) ผู้สมัครจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยื่นเอกสารมายังกล่องเอกสารลับ ของกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

(๒) ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัคร ยื่นเอกสารมายังสารบรรณกลาง ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dConnect)

ทั้งนี้ เอกสารประกอบการสมัครทั้งหมด ต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในวันและเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร โดยเอกสารที่ยื่นภายหลังกำหนดเวลาดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณา

๗. การจัดส่งผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ผู้สมัครที่เคยทดสอบสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. อายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร ให้ยื่นผลการประเมินตามช่องทางที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ดังนี้

(๑) ผู้สมัครจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยื่นผลการประเมินมายังกล่องเอกสารลับ ของกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

(๒) ผู้สมัครจากส่วนราชการ ยื่นผลการประเมินดังกล่าว มายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) ของสารบรรณกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่ saraban@mdes.go.th

อนึ่ง ผู้สมัครที่เคยทดสอบสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ที่มีผลการประเมินสมรรถนะอายุยังไม่เกิน ๒ ปี แต่หาผลการประเมินดังกล่าวไม่พบ สามารถติดต่อกลุ่มพัฒนาสมรรถนะเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ สำนักวิจัยและพัฒนากระบวนการของสำนักงาน ก.พ. ด้วยตนเอง และให้ยื่นผลการประเมินดังกล่าวมาตามช่องทาง ภายในวันและเวลาที่กำหนด ข้างต้น

๗.๒ ผู้สมัครที่ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) หรือผู้สมัครที่ยังมิได้ผ่านการประเมินดังกล่าว กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครได้เข้ารับการประเมินและได้รับผลการประเมินจากสำนักงาน ก.พ. แล้ว ให้ยื่นผลการประเมินตามช่องทางที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ดังนี้

(๑) ผู้สมัครจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยื่นผลการประเมินมายังกล่องเอกสารลับ ของกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

(๒) ผู้สมัครจากส่วนราชการ ยื่นผลการประเมินดังกล่าว มายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) ของสารบรรณกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่ saraban@mdes.go.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยพิจารณาจากเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัคร และการสัมภาษณ์/แสดงวิสัยทัศน์ ซึ่งกำหนดองค์ประกอบในการประเมินน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๘.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล **๔๐ คะแนน**

ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ

ประวัติทางวินัย และพฤติกรรมทางจริยธรรม

(๒) ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะ **๓๐ คะแนน**

ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา **๓๐ คะแนน**

ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์

๘.๒ วิธีการในการประเมินบุคคลพิจารณาจากหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ ตามข้อ ๘.๑ เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัคร และการสัมภาษณ์/แสดงวิสัยทัศน์

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๙. ประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก รวมถึงวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพชร อนันตศิลป์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ใบสมัครเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
ในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ตำแหน่ง หน่วยงาน ตำแหน่งเลขที่

๑. ชื่อ..... สกล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วันที่ เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันที่เกษียณอายุราชการ.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ประเภทตำแหน่ง

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

กอง/สำนัก.....

กรม/จังหวัด.....

กระทรวง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

e-mail

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอจังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

e-mail

๖. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส..... สกล..... อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน..... คน (ชาย..... คน หญิง.....คน)

* หมายเหตุ ให้สแกนรูปของผู้ได้รับการเสนอชื่อใส่ในช่องที่กำหนด

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม..... ปี เดือน

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือ ระดับ ๘			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือระดับ ๙			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑. ๒. ๓. ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ

๑๐. การอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่นและเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ (เอกสารแนบ ๑)

๑).....

๒).....

๓).....

๑๘. ข้อเสนอวิสัยทัศน์ (เอกสารแนบ ๒)

๑๙. ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม (เอกสารแนบ ๓)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

หน่วยงาน..... ตำแหน่งเลขที่

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดง ถึงกิจกรรม ที่ทำเนื้อหาของ งานที่ปฏิบัติผลผลิตและ ผลลัพธ์ที่ได้)			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หน่วยงาน..... ตำแหน่งเลขที่

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบัน

สังกัด ตำแหน่งที่สมัคร

ส่วนที่ ๒: การให้ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้บัญญัติให้ “รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว” และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ “มาตรฐานทางจริยธรรม” หมายถึง หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งต้องประกอบด้วย (๑) การยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ (๒) ความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) การกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และการมีจิตสาธารณะ (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (๖) การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ และ (๗) การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ในการนี้ ขอให้ท่านพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้สมัคร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ :

๑. ผู้ให้ความเห็นต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัคร
๒. ความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้สมัครนี้ถือเป็นเอกสารลับ
๓. โปรดส่งความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้สมัครฉบับนี้กลับมายังกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายในวันและเวลาที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก